



WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn, 18 kwietnia 2024 r.

PS-VI.431.2.2.2024.AB

Szanowna Pani
Aldona Łyczewska
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Aleja Wojska Polskiego 18
11-606 Budry

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr FK-IV.0030.167.2024 z 12 marca 2024 r. zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie – delegatura Urzędu w Ełku, w składzie:

1. Agnieszka Brzozowska - główny specjalista, kierująca zespołem,
 2. Katarzyna Henryka Stefanowska - główny specjalista,
- przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Budrach. Czynności kontrolne rozpoczęto 18 marca 2024 r. i zakończono 20 marca 2024 r. Zakresem przedmiotowym kontroli objęto planowanie i prowadzenie pracy z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny, w świetle przepisów:
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2024, poz. 177), zwanej dalej ustawą wrispz,
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1923), zwanej dalej ustawą „Za życiem”.

W wystąpieniu pokontrolnym użyto następujących skrótów:

1. GOPS/ Ośrodek/ Jednostka – co oznacza: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budrach,
2. Kierownik – co oznacza: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach, panią Aldonę Łyczewską,
3. Gmina – co oznacza: Gminę Budry,
4. Regulamin – co oznacza: *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach*,
5. Zarządzenie – co oznacza: *Zarządzenie Nr 7/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach z dnia 03 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia zasad pracy asystenta*,
6. asystent – co oznacza: asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

7. plan/ plan pracy – co oznacza: plan pracy z rodziną, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 i ust. 3 ustawy wrispz,
8. ocena/ okresowa ocena – co oznacza: okresową ocenę sytuacji rodziny, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispz,
9. Wykaz – co oznacza: wykaz rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny w okresie objętym kontrolą, sporządzony przez kontrolowaną Jednostkę,
10. Rejestr – co oznacza: Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia 2023 r. do dnia jej zakończenia (z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem, mających wpływ na działalność Ośrodka w zakresie objętym kontrolą). Fakt jej przeprowadzenia odnotowano w rejestrze kontroli prowadzonym w Jednostce.

Czynności kontrolne przeprowadzono w obecności pani Aldony Łyczewskiej, Kierownika Ośrodka. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o informacje i wyjaśnienia przekazane bezpośrednio przez ww. osoby oraz analizę przedłożonej kontrolującym dokumentacji.

Działalność GOPS w Budrach w zakresie objętym kontrolą ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowością i uchybieniem.**

USTALENIA KONTROLI

1. Przedmiot kontroli w dokumentach organizacyjnych kontrolowanej Jednostki

W okresie objętym kontrolą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budrach działał w oparciu o:

- *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach*, przyjęty Zarządzeniem nr 2/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach z dnia 10 lipca 2017 r., do którego wprowadzono zmiany zarządzeniami: nr 2/2019 z dnia 25 marca 2019 r., nr 17/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r., nr 10/2020 z dnia 6 października 2020 r., nr 14/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r., nr 3/2022 z dnia 5 stycznia 2022 r., nr 5/2022 z dnia 22 sierpnia 2022 r., nr 6/2022 z dnia 22 września 2022 r. **/akta kontroli str. 1-23/**,
- *Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach*, przyjęty Zarządzeniem nr 2/2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach z dnia 16 lutego 2023 **/akta kontroli str. 24-36/**.

Analiza Regulaminu obowiązującego w dacie kontroli wykazała, iż w Rozdziale II § 9 uwzględniono stanowisko asystenta rodziny. Ponadto w Rozdziale IV w § 22 uwzględniono zadania asystenta rodziny. Kontrolujący nie wnieśli uwag do ww. dokumentu.

Stwierdzono, iż w okresie objętym kontrolą w Ośrodku obowiązywało *Zarządzenie Nr 7/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach z dnia 03 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia zasad pracy asystenta* **/akta kontroli str. 37-54/**. Reguluje ono kwestie czasu pracy asystenta rodziny, dokumentacji stosowanej w pracy, zasad współpracy asystenta i pracownika socjalnego oraz monitoringu prowadzonego przez asystenta.

Ustalono, iż ww. Zarządzeniem wprowadzono następujące wzory dokumentów do służbowego stosowania przez asystenta:

- *Załącznik nr 1 : Wniosek o ustanowienie asystenta rodziny,*

- *Załącznik nr 2: Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem,*
- *Załącznik nr 3: Diagnozę rodziny, na którą składają się: karta informacyjna dotycząca rodziny, analiza wstępna sytuacji rodziny, analiza wyposażenia mieszkania rodziny, analiza sytuacji zdrowotnej członków rodziny, analiza sytuacji szkolnej dziecka, analiza sytuacji wychowawczej dziecka,*
- *Załącznik nr 4: Plan pracy z rodziną,*
- *Załącznik nr 5: Karta pracy asystenta rodziny,*
- *Załącznik nr 6: Okresowa ocena sytuacji rodziny z pracy asystenta rodziny z rodziną,*
- *Załącznik nr 7: Wniosek do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny,*
- *Załącznik nr 8: Ocena końcowa pracy asystenta rodziny z rodziną.*

2. Tryb przydzielania asystenta rodziny

Z informacji przekazanych przez Kierownika, stanowiących **akta kontroli str. 55**, wynika, iż asystent rodziny pracuje w Jednostce od 22 listopada 2021 r. w ramach umowy zlecenia.

Analiza dokumentacji osobowej asystenta wykazała, iż posiada on odpowiednie kwalifikacje, określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy wriospz. Ponadto w aktach osobowych znajdowały się oświadczenia, potwierdzające spełnianie przez niego warunków, o których mowa w art. 12 ust 1 pkt 2 i 4 ww. aktu prawnego, tj. informacje w zakresie czy osoba zatrudniona na stanowisku asystenta:

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W dokumentacji asystenta znajdowało się także potwierdzenie, iż nie figuruje on w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, co stanowi tym samym potwierdzenie spełnienia przez niego także wymogu określonego w art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wriospz. Niemniej ustalono, iż weryfikacji w Rejestrze dokonano 9 sierpnia 2023 r. **/akta kontroli str. 56/**. Wskazać należy, iż przepisy art. 7b ustawy wriospz zobowiązują Kierownika GOPS (jako zleceniodawcę usługi w rozumieniu art. 7b ust. 2 pkt 5 ustawy wriospz) do weryfikacji asystenta w Rejestrze, a obowiązek ten, zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022, poz. 2140), należało wypełnić w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zmian do ustawy wriospz, tj. od dnia 01 lutego 2023 r. do dnia 31 lipca 2023 r.

Kierownik poproszony o wyjaśnienie powyższej nieprawidłowości wskazał, że „*już w dniu 19 maja 2023 r. dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach zostało utworzone konto w systemie Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (potwierdzenie w załączeniu). Dopiero po zatwierdzeniu konta, osób reprezentacyjnych podanych w systemie, istniała możliwość weryfikacji pracowników. Oczekiwaliśmy na zatwierdzenie danych i aktywację konta. Po długim okresie oczekiwania na zatwierdzenie konta i kontakcie okazało się, że konto nie jest aktywne ze względu na konieczność zatwierdzenia przez Ministerstwo Sprawiedliwości osób uprawnionych*

(reprezentantów) dodanych do konta Ośrodka. Dodatkowo poproszono Nas o przesłanie drogą pocztową wniosku o zgłoszenie konta użytkownika instytucjonalnego dla osoby prawnej oraz jednostki organizacyjnej. Powyższy wniosek został przesłany 31 lipca 2023 r. do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa (potwierdzenie w załączeniu). W dniu 9 sierpnia 2023 r. na e-mail: gops@budry.pl otrzymaliśmy potwierdzenie o aktywacji konta dla naszego ośrodka. Natychmiast po aktywacji, jeszcze tego samego dnia (tj. 9 sierpnia 2023 r.) dokonano weryfikacji asystenta rodziny (...). Nadmieniam, iż kilka razy kontaktowano się telefonicznie w sprawie aktywacji konta” /akta kontroli str. 57-62/.

Nieprawidłowość ta, uznana przez organ kontroli za istotne uchybienie w rozumieniu art. 197d ust. 6 ustawy wrispz, skutkowałą dopuszczeniem do pracy osoby, co do której nie było pewności, czy spełnia ona wymóg art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wrispz. Powyższy fakt omówiono z Kierownikiem Jednostki. Wskazać należy, że zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, kto dopuszcza do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi osobę bez uzyskania informacji, o której mowa w art. 21 ust. 1 powyższej ustawy, lub wiedząc, że dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł.

Kierownik oświadczył, że wynagrodzenie za pracę asystenta finansowane było ze środków własnych Gminy oraz programu „Asystent rodziny 2023”. Ponadto wskazał, iż zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy wrispz, praca asystenta rodziny nie była łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy. W myśl art. 17 ust. 4 ustawy wrispz asystent nie prowadził również postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę. Kierownik poinformował także, iż wobec asystenta nie toczyło się żadne postępowanie karne o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego /akta kontroli str. 63-65/.

W okresie poddanym kontroli asystent współpracował łącznie z 5 rodzinami /akta kontroli str. 66-67/. Żadna z nich nie była zobowiązana do współpracy z asystentem przez sąd. Ustalono, iż 2 rodziny obejmowano działaniami grupy diagnostyczno-pomocowej. Stwierdzono, iż żadna rodzina nie współpracowała z asystentem na mocy ustawy „Za życiem”, gdyż nie wnioskowały o taką formę wsparcia /akta kontroli str. 68/. Ustalono, że limit rodzin, z którymi asystent w tym samym czasie prowadził pracę, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy wrispz, nie został przekroczony.

Z Wykazu dzieci przebywających w pieczy w latach 2023 i 2024, stanowiącego akta kontroli str. 69 wynika, że w pieczy zastępczej przebywało łącznie 2 dzieci z 2 rodzin z terenu Gminy Budry. Ustalono, iż dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej w okresie nie objętym kontrolą tj. odpowiednio w 2011 r. (1 dziecko), 2021 r. (1 dziecko). Z przedłożonych przez Kierownika informacji wynika, iż asystent nie współpracował z tymi rodzinami, gdyż w przypadku pierwszej nie jest znane miejsce pobytu matki dziecka, a ojciec nie chce współpracować, gdyż założył nową rodzinę, zaś w przypadku drugim – rodzice nie chcą współpracować z asystentem rodziny i nie dążą do powrotu dziecka /akta kontroli str. 70-71/.

Kontrolujący przeanalizowali dokumentację wszystkich rodzin ujętych w Wykazie, które w badanym okresie obejmowano asystą. Ustalono, iż w przypadku każdej rodziny pracownik socjalny Ośrodka przeprowadzał w niej wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie

z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej. Dokonywał w nim analizy sytuacji rodziny, zgodnie z trybem określonym w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy wriospz. Następnie przedkładał *Wniosek o ustanowienie asystenta rodziny /akta kontroli str. 72/*. Kierownik informację dotyczącą przydzielenia asystenta odnotowywał w wywiadzie środowiskowym, wskazując przy tym wymiar godzin pracy w tygodniu asystenta z rodziną */akta kontroli str. 73/*.

3. Praca z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny

Z przedłożonej kontrolującym dokumentacji, jak i wyjaśnień asystenta rodziny */akta kontroli str. 74/* wynika, iż pierwsza wizyta asystenta w rodzinie przeżywającej problemy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych odbywała się w obecności pracownika socjalnego. Każda z rodzin, której dokumentację poddano kontroli, pisemnie wyrażała zgodę na podjęcie współpracy z asystentem na druku pn. *Zgoda na podjęcie współpracy rodziny z asystentem*, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy wriospz */akta kontroli str. 75/*.

Stwierdzono, że po zapoznaniu się z sytuacją rodziny, asystent sporządzał diagnozę sytuacji rodziny, na którą składały się: *karta informacyjna dotycząca rodziny, analiza wstępna sytuacji rodziny, analiza wyposażenia mieszkania rodziny, analiza sytuacji zdrowotnej członków rodziny, analiza sytuacji szkolnej dziecka, analiza sytuacji wychowawczej dziecka /akta kontroli str. 76-84/*. Kontrolujący zwrócili uwagę, iż w powyższych dokumentach, niektóre obszary wykreślono, tym samym trudno było stwierdzić, czy w rodzinie dana sytuacja/zdarzenie miało miejsce, czy też nie. W ramach bieżącego instruktażu zespół kontrolny wskazał na konieczność rzetelnego wypełniania dokumentacji.

W badanych przypadkach dokonano analizy realizowanych przez asystenta działań pod kątem:

a) opracowania planu pracy z rodziną i jego realizacji

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy wriospz jednym z zadań asystenta jest opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Przepisy art. 15 ust. 3 wskazują, iż winien on obejmować zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierać terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

Kontrolujący ustalili, że plany pracy opracowywane były na początku podjęcia współpracy z rodziną. Na podstawie analizy dokumentacji zespół inspektorów stwierdził, że co do zasady asystent opracował plany pracy wszystkim rodzinom, poza jedną, ujętą w Wykazie pod poz. 4 (z uwagi na krótki okres współpracy, tj. od 11.12.2023 r. do 17.01.2024 r., która zakończyła się z uwagi na zmianę miejsca zamieszkania rodziny).

Analizie poddano 4 plany pracy z rodziną, stanowiące **akta kontroli str. 85-96**. Ustalono, że zawierały one: dane rodziny i asystenta, datę sporządzenia, cel główny, cele szczegółowe długoterminowe i ich efekty oraz w wersji tabelarycznej ujęte działania, terminy wykonania oraz ich efekty, zadania, a także podpis asystenta, pracownika socjalnego oraz rodziny. Stwierdzono, iż były opracowywane zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 3 ustawy wriospz.

W związku z tym, iż w badanym okresie z asystentem nie współpracowały rodziny, z których dzieci przebywały w pieczy zastępczej, brak było możliwości analizy realizacji przez asystenta zadania, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy wriospz.

Analiza planów pracy wykazała również, że ujmowane w planach terminy realizacji zaplanowanych działań były nieprecyzyjnie określone, tj. zawierały wpisy np. *praca stała*,

na bieżąco, wg potrzeb, systematycznie, do uzyskania efektu. W ramach bieżącego instruktażu przekazano Kierownikowi Ośrodka uwagi odnośnie precyzyjnego i rzetelnego określania terminów realizacji działań, co może mieć znaczący wpływ na aktywność rodzin podczas realizacji zaplanowanych działań, a jednocześnie na efektywność podjętej współpracy.

Asystent rodziny w wyjaśnieniach przyjętych do protokołu, stanowiących **akta kontroli str. 74** poinformował, iż plan pracy z rodziną opracowany jest co do zasady w terminie do 3 miesięcy od rozpoczęcia współpracy z rodziną, w zależności od sytuacji rodziny.

Stwierdzono, iż w badanym okresie w przypadku 2 rodzin plan pracy opracowano:

- w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 3 – współpracę rozpoczęto 18 maja 2023 r., a plan pracy opracowano dopiero 15 sierpnia 2023 r.,
- w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 5 – współpracę rozpoczęto 20 grudnia 2023 r., a plan pracy opracowano dopiero 07 marca 2024 r.

Kontrolujący poprosili o wyjaśnienia, dlaczego dopiero po tak długim czasie zostały opracowane plany, skoro z analizy dokumentacji rodzin wynika, iż podejmowano działania w rodzinie od momentu rozpoczęcia z nią współpracy. Kierownik wyjaśnił, że „(...) *podczas licznych szkoleń podkreślano, iż plan pracy powinien być sporządzony po dokładnej wstępnej analizie sytuacji w rodzinie, rozeznaniu ich potrzeb, a na to asystent rodziny musi mieć stosowny czas (...)*”. Wskazał również, iż od poprzedniego asystenta rodziny jak i Kierownika pozyskano informacje, iż „(...) *na sporządzenie planu pracy z rodziną jest 3 miesiące*” / **akta kontroli str. 97-98/**.

Nadmienić należy, iż plan pracy jest podstawowym dokumentem, wyznaczającym kierunki działań służących poprawie sytuacji rodzin. Tym samym winien być opracowywany niezwłocznie. W przypadku, kiedy asystent poznał rodzinę, można opracować plan pracy zawierający kilka działań do realizacji na krótszy okres czasu, które odpowiadałyby na bieżące jej potrzeby, po czym plan mógłby być zaktualizowany (uzupełniony o kolejne działania uzgodnione wspólnie z rodziną). Zbyt późne opracowanie planu pracy może skutkować podejmowaniem wobec rodziny działań nieukierunkowanych na pokonanie występujących w niej problemów opiekuńczo-wychowawczych oraz nieadekwatnych do jej bieżących potrzeb. Powyższe w ramach bieżącego instruktażu szczegółowo omówiono z Kierownikiem Ośrodka.

Ustalono, iż w przypadku rodziny ujętej w Wykazie pod poz. 1, z którą asystent rozpoczął współpracę 23 listopada 2021 r., a plan pracy opracowany został 23 lutego 2022 r., pomimo wystąpienia nowych okoliczności (m. in. konieczności dokonania diagnostyki dziecka w kontekście potwierdzenia bądź wykluczenia spektrum autyzmu), nie dokonano modyfikacji planu, mimo, iż działania w tym zakresie były podejmowane przez rodzinę i asystenta. Kierownik poproszony o wyjaśnienie powyższego wskazał, iż „*w planie pracy wyszczególnione były cele główne i szczegółowe, i według mnie, nadal były one cały czas realizowane. Nowe pojawiające się okoliczności – według mnie nadal „podchodziły” pod wyznaczone cele główne i szczegółowe, i dlatego nie został zmodyfikowany plan pracy z rodziną*” / **akta kontroli str. 99-100/**. Przeanalizowana przez kontrolujących dokumentacja, w tym *karty pracy asystenta rodziny, notatki służbowe, okresowe oceny sytuacji rodziny z pracy asystenta rodziny z rodziną* / **akta kontroli str. 101-131, 134-137/** wykazała, iż część celów ujętych w planie pracy ww. rodziny została zrealizowana np. uzyskanie przez jej członka renty socjalnej. Ponadto podejmowano działania, które nie znalazły odzwierciedlenia w planie pracy, a na ich zrealizowanie wskazano w okresowych ocenach m.in. „*uczestnictwo w projekcie „Mama, Tata*

i Ja”, „systematyczne diagnozowanie syna [tu wskazano imię dziecka]”, „wizyta w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z córką [tu wskazano imię dziewczynki]”. W związku z powyższym stwierdzić należy, iż nie dokonano aktualizacji planu i jego modyfikacji mimo, iż w rodzinie zaszły różne zmiany i podejmowano wiele działań, które nie były zaplanowane, co stanowi uchybienie. Plan pracy jest bowiem podstawowym dokumentem, w oparciu o który prowadzona jest praca z rodziną. Pomimo braku aktualizacji planu, w badanym przypadku kontrolujący nie stwierdzili negatywnych skutków tego uchybienia.

Stwierdzono ponadto, iż asystent swoje zadania realizował, co do zasady, w miejscu zamieszkania bądź pobytu rodziny (nawiązując osobisty kontakt z jej członkami) oraz w siedzibie Ośrodka. Kontakt z rodziną dokumentowano w *dzienniku wizyt w środowisku rodzinnym*. Ponadto utrzymywał z nimi stały kontakt telefoniczny. Podejmowane działania opisywał w *karcie pracy asystenta rodziny* oraz w *notatkach służbowych*.

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji, a także informacji przekazanych przez Kierownika Jednostki stanowiącej **akta kontroli str. 132-133**, ustalono, że praca z rodzinami była planowana i prowadzona przez asystenta adekwatnie do indywidualnych potrzeb rodzin i polegała m.in. na:

- udzielaniu pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego oraz umiejętnego gospodarowania budżetem domowym, ustalaniu hierarchii wydatków,
- towarzyszeniu podczas wizyt w różnych instytucjach, pomocy w uzyskaniu należnych świadczeń,
- pedagogizacji rodziców w zakresie prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi,
- tworzeniu z rodzicami kodeksu zachowań, zachęcaniu do okazywania miłości, przytulania, nagradzania,
- dostarczaniu informacji w zakresie sposobów spędzania czasu wolnego z dziećmi,
- motywowaniu rodziców do dbałości o edukację dziecka, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym, kontrolowanie osiągnięć, kontakt z wychowawcą klasy,
- zachęcaniu rodziców do zdiagnozowania poziomu rozwoju, zaburzeń, dysfunkcji wstępujących u dzieci,
- przekazywaniu informacji dotyczących zasad prawidłowego odżywiania, pomocy w sporządzaniu list zakupów, nauczaniu planowania wydatków, uczeniu wyboru tanich i wydajnych produktów, towarzyszeniu przy sporządzaniu posiłków,
- poradnictwie i treningu w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego,
- zachęcaniu do systematycznego wykonywania prac domowych (sprzątanie, gotowanie, zmywanie, pranie, wietrzenie), zachęcaniu do funkcjonalnego przemeblowania pomieszczeń.

b) Dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 15 ustawy wrispsz do zadań asystenta rodziny należy dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej podmiotowi organizującemu pracę z rodziną.

Analizie poddano 7 ocen sytuacji rodzin, których asystent dokonał w kontrolowanym okresie. Oceny dokonywane były z zachowaniem ustawowego terminu i każdorazowo były przekazywane Kierownikowi GOPS, co potwierdzał podpisem.

Kontrolujący ustalili, że dokument pn. *Okresowa ocena sytuacji rodziny z pracy asystenta rodziny z rodziną* zawierał:

- dane rodziny,
- dane asystenta,
- datę sporządzenia,
- opis sytuacji rodziny,
- cele współpracy z rodziną,
- zadania wykonane w rodzinie w okresie od do ... (tu wskazywano za jaki okres dokonywano oceny),
- rokowania/**akta kontroli str. 134-143/**.

c) **współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny**

Jednym z zadań asystenta rodziny, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 18 ustawy wrispz jest m.in. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny. Kierownik w pisemnej informacji, stanowiącej **akta kontroli str. 144-145** wskazał, iż asystent współpracował m.in. z:

- placówkami oświatowymi (rozmowy z wychowawcami i pedagogami na temat funkcjonowania dzieci w szkołach, przedszkolach, ich osiągnięć szkolnych, występujących trudności, wspólne ustalenia co do dalszych działań, podejmowanie działań, które będą miały na celu rozwiązywanie bieżących problemów, monitorowanie uiszczania przez rodziców niezbędnych odpłatności),
- Sądem Rejonowym w Giżycku (informowanie o niepokojącej sytuacji w rodzinie),
- Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Węgorzewie (ustalanie terminów w celu diagnozy dzieci oraz spotkań ze specjalistami, monitorowanie realizacji wizyt, pomoc w kompletowaniu dokumentacji w celu rozpoczęcia nauki dziecka w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Węgorzewie),
- Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w Giżycku (wymiana informacji na temat sytuacji rodzin, występujących w nich problemów, wspólne ustalenia działań, jakie należy podjąć w rodzinie),
- Ochotniczą Strażą Pożarną w Ołowniku (pomoc rodzinom w wypełnianiu wniosków o przyznanie pomocy w ramach programu FEAD i pozyskaniu niezbędnych artykułów spożywczych),
- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Budrach (pomoc rodzinom w wypełnianiu wniosków o przyznanie pomocy w ramach programu FEAD i pozyskaniu niezbędnych artykułów spożywczych, pomoc w uzyskaniu przysługujących świadczeń, pomoc w wypełnianiu i kompletowaniu dokumentów, poradnictwo),
- Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej (współpraca z grupami diagnostyczno-pomocowymi),

- placówkami służby zdrowia (pomoc rodzinom w ustalaniu i realizacji wizyt lekarskich, pozyskiwanie skierowań, kompletowanie dokumentacji w sprawie orzeczenia o niepełnosprawności),
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie (udział asystenta w spotkaniach dotyczących okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, wspólne ustalenia i działania mające na celu powrót dzieci z pieczy zastępczej do rodziców biologicznych, pomoc w uzyskaniu pomocy prawnika/psychologa/psychiatry i innych specjalistów),
- Komendą Powiatową Policji w Węgorzewie (współpraca z dzielnicowym w związku z niepokojącymi sytuacjami w rodzinie, wymiana informacji),
- Stowarzyszeniem Monti (pomoc w rekrutacji do projektu „Mama, tato i ja”),
- Polskim Stowarzyszeniem Na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną w Giżycku (umawianie wizyt w celu zdiagnozowania zaburzeń).

Ustalono, iż współpracę z wyżej wykazanymi podmiotami dokumentowano w:

- *rejestrze indywidualnych konsultacji wychowawczych* (dot. współpracy z placówkami oświatowymi) /**akta kontroli str. 146-148/**
- *kartach pracy asystenta,*
- notatkach służbowych.

d) Monitorowania sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy

W sytuacji, gdy zasadne było zakończenie pracy z rodziną asystent, wraz z pracownikiem socjalnym, składali pisemny *Wniosek do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o zakończenie objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny* wraz z uzasadnieniem /**akta kontroli str. 149-150/**. Sporządzano również *Ocenę końcową pracy asystenta rodziny z rodziną* /**akta kontroli str. 151-152/**. Ustalono, iż w badanym okresie asystent zakończył współpracę z 2 rodzinami (Wykaz poz. 2 i 4), z jedną z uwagi na osiągnięcie założonych celów, z drugą w związku ze zmianą przez nią miejsca zamieszkania.

Przepisy art. 15 ust 1 pkt 16 ustawy wripsz wskazują, iż asystent rodziny winien monitorować jej funkcjonowanie po zakończeniu z nią współpracy. Zgodnie z § 7 ust. 2 sytuacja rodziny monitorowana jest przez okres co najmniej 3 miesięcy. Stwierdzono, iż w jednym przypadku nie monitorowano sytuacji rodziny po zakończeniu z nią współpracy z uwagi na zmianę miejsca zamieszkania. W przypadku drugiej rodziny spełnienie powyższego wymogu potwierdzają notatki sporządzane z wizyt monitorujących /**akta kontroli str. 153-154/**.

4. Uwagi i wnioski

Mając na uwadze ustalenia kontroli, pomimo stwierdzonej nieprawidłowości i uchybienia, wnioskować można, że asystent rodziny udzielał rodzinom wsparcia adekwatnie do rozpoznanych potrzeb. W celu uzyskania jak najlepszych efektów wykorzystywał w swojej pracy różne metody, służące poprawie sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

5. Zalecenia pokontrolne

W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością i uchybieniem działając w oparciu o art. 197d ust.1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wnoszę o podjęcie przez Kierownika, jako osoby odpowiedzialnej za ich powstanie, stosownych działań, mających na celu ich wyeliminowanie oraz realizację następujących zaleceń:

- 1. Na stanowisku asystenta rodziny zatrudniać /zlecać wykonanie usług, po sprawdzeniu i potwierdzać, czy nie figuruje ona w bazie danych Rejestru, zgodnie z art. 7b ust. 2 pkt 4 i 5 oraz w myśl art. 12 ust. 1 pkt 5 ustawy wrispz.**
- 2. Pracę z rodziną objętą wsparciem asystenta rodziny prowadzić w oparciu o aktualny plan pracy, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 3 ustawy wrispz.**
- 3. Wdrożyć pouczenia przekazane w instruktażu i stosować w bieżących działaniach Jednostki.**

Kontrolowanej Jednostce przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego i/lub zawartych w nim zaleceń pokontrolnych na zasadach określonych w art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Termin na wniesienie zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego wraz z zaleceniami. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, proszę o poinformowanie Wojewody o realizacji zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Podstawa prawna:

- art. 197 d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli (Dz.U. 2015 poz. 1477).

**Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
Piotr Duda
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej**

**Agnieszka Brzozowska – główny specjalista
Katarzyna Henryka Stefanowska – główny specjalista**